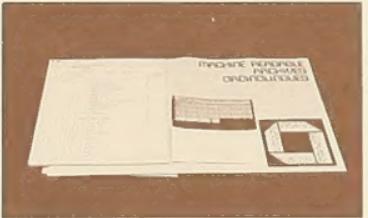


Description and Reference

As machine readable records are not in a visual form, it is important to provide multiple access points to the information they contain. The codebook is considered the most detailed finding aid in that it provides the researcher with the location and information content of the data. Secondary finding aids are developed from the codebook to provide descriptive information.

These consist of detailed indexes. Machine readable data files are catalogued using Anglo-American Cataloguing rules with references by title, principal investigator, department/organization and subject. The descriptive information is input into an automated file management system that provides direct and immediate access to divisional holdings.

Publications describing the divisional holdings are produced regularly for distribution. These consist of a *Catalogue of Holdings*, a *General Guide*, pamphlets on data files held by the division in specific subject areas, as well as the quarterly *Bulletin*.

**Conservation**

Machine readable records have certain characteristics that require special treatment to ensure their long-term preservation. Two copies of the data files are made using archival quality magnetic tapes. The tapes are stored in climate controlled vaults in separate locations. All tapes are precision rewound yearly and recopied every five years. Documentation for the data files is microfilmed. An automated tape management system has been developed to assist staff in operating the conservation program. The tape management system also contains detailed technical information on each of the data files held by the division. The tape and file management systems are linked by the accession number.

les erreurs ou autres anomalies. Pour ce type de vérification, on se sert de programmes statistiques, ce qui permet de détecter les codes non pertinents et de les indiquer avec les erreurs et les anomalies dans le livre de codage. Un manuel de documentation complet comprend des informations administratives, le livre de codage ainsi que les imprimés des programmes ayant servi au traitement des données.

Description et référence

Comme les documents informatisés ne sont pas « visibles », contrairement aux documents traditionnels, il est important d'en multiplier les points d'accès. Le livre de codage est considéré comme l'instrument de recherche le plus détaillé, car il fournit la localisation et la description des données.

D'autres instruments de recherche comprenant des descriptions sont élaborés à partir du livre de codage : il s'agit alors d'index détaillés. Les notices des fichiers ordinolingués sont établies à l'aide des Règles de catalogage anglo-américaines et sont accessibles à partir du titre, du chercheur principal, ministère/organisation, et du sujet. Les données descriptives sont versées dans le système automatisé de gestion des fichiers, ce qui permet d'avoir directement accès aux fonds de la division.

Les Archives ordinolingués diffusent régulièrement des publications sur leurs fonds, notamment un *Catalogue des fonds*, un guide général, de petites publications sur les fichiers de données dans certains domaines, ainsi qu'un bulletin trimestriel.

Conservation

En raison de leurs caractéristiques, les documents ordinolingués doivent subir un traitement spécial pour être conservés à long terme. La division prépare deux copies de chaque fichier de données qu'elle enregistre sur des bandes magnétiques de qualité et entrepose dans différentes chambres froides climatisées. Chaque bande est rebobinée une fois l'an et reproduite tous les cinq ans. La documentation portant sur les fichiers est microfilmée et un système automatisé de gestion des bandes a été élaboré pour aider les employés à appliquer le programme de conservation. Ce système de gestion comprend également des renseignements techniques détaillés sur tous les fichiers de données conservés par la division. Les systèmes de gestion des bandes et des fichiers sont reliés par des numéros d'entrée.

Activities in the Archival Community

The MRA is involved in the development of archival standards and procedures for machine readable records on both a national and an international level. The division provides assistance to other institutions interested in establishing machine readable archives programs. Staff of the division participate in the data archival community through associations, task forces, working groups and committees.

Access to Records

Access to divisional holdings transferred from federal departments and agencies is governed by Access to Information and Privacy legislation. Access to files transferred from the private sector is dependent upon the transfer agreement. The division makes every possible effort to ensure that files are available for research.

Services

The Machine Readable Archives provides copies of documentation, tapes and extracts of data files. Charges to researchers vary according to the request. Information on the activities of the division or specific services and the costs for each can be obtained by writing or telephoning:

Documentation and Public Service Section
Machine Readable Archives Division
Public Archives of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N3
(613) 993-7772

Appui à la communauté archivistique

La DAO participe à l'élaboration de normes et de procédures s'appliquant aux documents ordinolingués, et ce, à l'échelle nationale et internationale. Elle aide également les établissements désirant créer des programmes d'archives ordinolingués, et son personnel est actif au sein d'associations, de groupes de travail et de comités.

Accès

L'accès aux collections confiées à la division par les ministères et organismes fédéraux est régi par les lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, tandis que l'accès aux fichiers provenant du secteur privé est fonction de l'entente conclue lors du transfert. La division s'efforce de rendre les fichiers accessibles aux chercheurs.

Services

La Division des archives ordinolingués fournit des copies de documents, de bandes et d'extraits de fichiers, et le tarif varie selon la demande. Pour tous renseignements concernant les activités, les services et les tarifs de la division, veuillez téléphoner ou écrire à l'adresse suivante :

Section de la documentation et du service au public
Division des archives ordinolingués
Archives publiques du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3
(613) 993-7772

3 1761 115512311

Canada

CA1
AK
-Z006

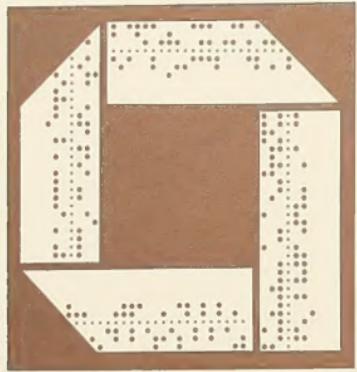
**Machine Readable Archives Division**

 Public Archives
Canada

Division des archives ordinolingués

Archives publiques
Canada





Machine Readable Archives Division

Introduction

Over the past few years the Public Archives of Canada has developed new techniques and procedures to accommodate the acquisition of historical records of all media. The increasing use of computers to generate large volumes of historically valuable machine readable records in both the government and private sectors has led the Archives to develop a program for the acquisition and preservation of such records.

The Machine Readable Archives

Division des archives ordinolingués

Introduction

Au cours des dernières années, les Archives publiques du Canada ont mis au point de nouvelles techniques et procédures pour acquérir des documents historiques de toutes sortes. L'utilisation croissante d'ordinateurs dans les secteurs public et privé pour créer en grand nombre des documents historiques ordinolingués a incité les Archives publiques à élaborer un programme pour acquérir ces documents et les conserver.

Division des archives ordinolingués

Aux Archives publiques du Canada, les Archives ordinolingués constituent l'une des huit divisions de la Direction des archives. Chacune d'elles collectionne des documents historiques selon son domaine de spécialisation tel que livres, cartes, imprimés, photographies, pellicules cinématographiques, émissions de télévision et enregistrements sonores, ainsi que peintures, dessins et estampes. La division s'occupe des documents sur supports ordinolingués ou informatisés, c'est-à-dire



The division was established in the fall of 1973. At the time of its creation, the divisional mandate was restricted to the acquisition and conservation of historically valuable EDP information generated in federal government departments and agencies. Since that time, the mandate has been extended to include the various archival functions provided by other divisions in the Archives Branch: processing the information; describing the information; making it available for research purposes; and providing advisory services. The mandate was also expanded to include information of national significance created in the private sector — whether by individuals, associations or organizations.



EDP Records Scheduling

In accordance with government-wide policies, government departments and agencies are assisted by the MRA in the establishment of procedures and mechanisms for controlling the creation, use, maintenance and disposition of information in computerized form. The objective is to ensure that EDP data holdings are identified, protected and scheduled according to records management principles, and that files of archival value are preserved. Guidelines and procedures are being developed to assist government personnel in these activities. An automated inventory of EDP holdings has been established in the division, into which information on machine readable records in federal government departments and agencies is entered as the records are identified and scheduled.

ceux créés ou générés à l'aide d'un ordinateur et qui ont besoin de cet appareil pour être lus.

La Division des archives ordinolingués (DAO) a été établie à l'automne 1973 et, à cette époque, son mandat consistait essentiellement à acquérir et à conserver tous les documents informatisés ayant une valeur historique, produits par les ministères et organismes fédéraux. Depuis lors, la division assume aussi les mêmes fonctions archivistiques que les autres divisions de la Direction des archives, soit traiter et décrire l'information pour ensuite en permettre la consultation aux fins de la recherche, et dispenser des services consultatifs. Elle acquiert également les archives d'importance nationale produites par le secteur privé, qu'il s'agisse de particuliers, d'associations ou d'organisations.

Programme de conservation et d'élimination des documents informatisés

Conformément aux politiques gouvernementales, la DAO aide les ministères et organismes fédéraux à élaborer des procédures et des mécanismes permettant de contrôler la création, l'utilisation, la conservation et l'élimination des données informatisées. Elle doit en fait veiller à ce que soient appliqués des programmes pour identifier, sauvegarder et pourvoir de plans de conservation les fonds informatisés, conformément aux principes de gestion des documents, et à ce que soient conservés les fichiers ayant une valeur archivistique. On élabore actuellement des lignes directrices et des procédures en vue d'aider les fonctionnaires chargés de ces activités. La division a établi un inventaire automatisé dans lequel elle introduit des données sur les documents ordinolingués créés par les ministères et organismes fédéraux au fur et à mesure qu'ils sont identifiés et évalués.

Évaluation et acquisition

L'évaluation est une des fonctions les plus importantes du processus archivistique puisque c'est la valeur attribuée aux documents qui détermine s'ils seront conservés ou détruits. Pour ce faire, on fait appel à bon nombre des méthodes appliquées pour les documents d'archives traditionnels ainsi qu'à certains procédés nouveaux propres au support informatisé. Des renseignements qu'il serait trop encombrant de conserver sur papier peuvent être manipulés rapidement sous forme automatisée, ce qui génère de nouvelles ressources documentaires. Les possibilités de liaison avec d'autres données informatisées et des documents

Appraisal / Acquisition

The appraisal function is one of the most critical activities in the archival process, as it is through the determination of the value of the records that they are preserved or destroyed. Appraising EDP records involves many of the same approaches that are used for more traditional archival material, as well as a number of new ones resulting from the medium. Information that, in paper form, may be too cumbersome to manage can be manipulated quickly in EDP form, thus resulting in new sources for research. The linkage possibilities with other EDP data and paper records become important considerations in the evaluation of the data. Thus, the medium permits new research possibilities that must be considered in the selection of records.

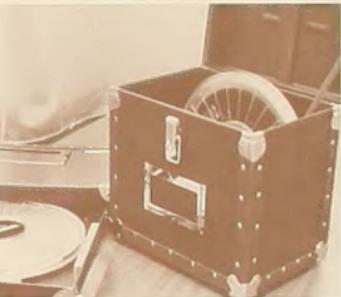
MRA staff appraise EDP records in a two-step process: content analysis and technical analysis. Content analysis is the evaluation of the information contained in the records and involves the more traditional appraisal techniques: the determination of the archival value of the records based on their evidential, legal and research value. Technical analysis is the evaluation of the medium and the physical format and arrangement of the records in order to assess potential costs of acquisition and preservation, and to determine the most appropriate format for storing the records. The appraisal process is complex and requires an in-depth knowledge of the contents of the data, the reasons for their creation, how they were created, their present use, and ways in which they can be used in the future. At the same time, a knowledge of existing EDP technology and future developments is vital.

Control

Once files are acquired by the division, they are processed according to divisional procedures and standards. The processing of data files refers to the verification of the data with the record layout and the preparation of a documentation manual or codebook. The data are examined both for the purpose of checking the adequacy and accuracy of the documentation provided by the donor, and for the purpose of finding errors or other anomalies. Statistical programs are used to detect errors, inconsistencies and unidentified codes, which are then documented in the codebook. A completed documentation manual contains administrative information, the codebook, and printouts of programs used to process the data.

sur papier deviennent des facteurs importants. Le support offre donc de nouvelles possibilités de recherche qui doivent être prises en considération lors de la sélection des documents.

Le personnel de la DAO effectue l'évaluation des documents informatisés en deux étapes : l'analyse du contenu et l'analyse technique. La première consiste à évaluer l'information consignée dans les documents et fait appel à des techniques d'évaluation plus traditionnelles. Elle permet de déterminer la valeur archivistique des documents en étudiant leur valeur de témoignage, juridique et documentaire. L'analyse technique sert pour sa part à évaluer le support et la disposition interne des données pour déterminer les coûts de l'acquisition et du traitement des documents et la façon idéale de les conserver. Le processus d'évaluation est complexe et exige que les archivistes de la division connaissent à fond le contenu des données, les motifs de leur création, la façon dont elles ont été créées, leur utilisation actuelle et future. Ils doivent aussi se tenir au courant des techniques automatisées existantes et des développements à venir.



Contrôle

Les fichiers acquis par la division sont traités conformément aux procédures et normes internes. Le traitement des fichiers consiste à vérifier les données en regard du cliché d'enregistrement et à préparer le manuel de documentation ou livre de codage. Les données sont examinées dans un double but : évaluer la pertinence et l'exactitude de la documentation fournie par le donneur, et déceler